ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2363**

13 Δεκεμβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 38902
Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Δυτικής Αθήνας (Α.Σ.Δ.Α.).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.
2. Τις σχετικές διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (ν. 3463/2006)
3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007.
4. Την υπ' αριθμ. 10/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Α.Σ.Δ.Α. περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 11/2007 πρακτικό του.
6. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε :

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 10/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Α.Σ.Δ.Α. περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, η τελική μορφή του οποίου έχει ως εξής :

Μέρος πρώτο – Διάρθρωση Υπηρεσιών
Άρθρο 1 – Διάρθρωση Υπηρεσιών

Τις Υπηρεσίες του ΑΣΔΑ συγκροτούν:

Α) Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Συνδέσμου.

Β) Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

Γ) Γενική Διεύθυνση.

Οι παραπάνω υπηρεσίες διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Συνδέσμου (Προΐσταται Υπάλληλος κλάδων ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης).

Α.1 Γραφείο Διευθυντή.

Α.2 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου (Προΐσταται Υπάλληλος κλάδων ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης).

Α.2.1 Γραφείο Προέδρου.

Α.2.2 Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Α.2.3 Γραφείο Σχέσεων με Φορείς.

Α.3 Τμήμα Ειδικών Συμβούλων και Νομικής Υπηρεσίας (Προΐσταται Υπάλληλος κλάδων ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών ή ΔΕ Διοικητικών γραμματέων).

Α.4 Τμήμα Γραμματειακής - Πληροφοριακής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων (Προΐσταται Υπάλληλος κλάδων ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών γραμματέων).

Β. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Γ. Γενική Διεύθυνση ΑΣΔΑ (Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ).

Γ.1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ).

Γ.1.1 Γραφείο Γενικού Διευθυντή.

Γ.1.2 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

Γ.1.3 Γραφείο διαχείρισης Ποιότητας.

Γ.2 Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (Προΐσταται Υπάλληλος κλάδων ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Διοικητικών – Λογιστικών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών γραμματέων).

Γ.2.1 Γραφείο Διευθυντή.

Γ.2.2 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

Γ.2.3 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

(Προΐσταται Υπάλληλος κλάδων ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Διοικητικών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών γραμματέων).

Γ.2.3.1 Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και προσωπικού.

Γ.2.3.2 Γραφείο Πρωτοκόλλου και Αρχείου.

Γ.2.4 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

(Προΐσταται Υπάλληλος κλάδων ΠΕ Οικονομικών ή ΤΕ Λογιστικών ή ΔΕ Διοικητικών γραμματέων).

Γ.2.4.1 Γραφείο Λογιστηρίου - Μισθοδοσίας και Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Λογοδοσίας.

Γ.2.4.2 Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης - Περιουσίας.

Γ.2.4.3 Γραφείο Διπλογραφικού, Αναλυτικής Λογιστικής και Απογραφής.

Γ.2.5 Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας (Προΐσταται Υπάλληλος κλάδων ΠΕ Οικονομικών ή ΤΕ Λογιστικών ή ΔΕ Διοικητικών γραμματέων).

Γ.2.5.1 Γραφείο Εισπράξεως Εσόδων.

Γ.2.5.2 Γραφείο Εξόδων

Γ.3 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

(Προΐσταται Υπάλληλος κλάδων ΠΕ Μηχανικών).

Γ.3.1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ).

Γ.3.1.1 Γραφείο Διευθυντή.

Γ.3.1.2 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

Γ.3.2 Τμήμα Μελετών (Προΐσταται Υπάλληλος κλάδων ΠΕ Μηχανικών).

Γ.3.3. Τμήμα Κατασκευής και Εκτέλεσης Έργων (Προΐσταται Υπάλληλος κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών).

Γ.3.4 Τμήμα Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού και Οχημάτων (Προΐσταται υπάλληλος κλάδων ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών).

Γ.3.4.1 Γραφείο Κίνησης Οχημάτων.

Γ.3.5 Τμήμα Πρασίνου (Προΐσταται υπάλληλος κλάδων ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Γεωτεχνικών).

Γ.3.6 Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Εκτάκτων Αναγκών (Προΐσταται υπάλληλος κλάδων ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ).

Γ.3.7 Τμήμα Τοπογραφικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών (Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών).

Γ.4 Διεύθυνση Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Πληροφορικής (Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ).

Γ.4.1 Γραφείο Διευθυντή.

Γ.4.2 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

Γ.4.3 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Σχεδιασμού και Προγραμματισμού (Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικών – Οικονομικών ή ΤΕ Διοικητικών – Λογιστικών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης).

Γ.4.4 Τμήμα Ε.Ε. και Διεθνών Συνεργασιών.

(Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή ΠΕ Διοικητικών, Οικονομικών ή ΤΕ Διοικητικών, Λογιστικών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης).

Γ.4.5 Τμήμα Πληροφορικής.

(Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Πληροφορικής).

Γ.4.6 Τμήμα Περιβάλλοντος, - Χωροταξικού και Πολεοδομικού Σχεδιασμού (Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Γεωτεχνικών).

Μέρος Δεύτερο – Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Κεφάλαιο Α. Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Συνδέσμου

Άρθρο 2
Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Συνδέσμου

1. Γραφείο Διευθυντή

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής. Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων και εισηγήσεων του Διευθυντή. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις και εγκυκλίους διατάγματα κλπ. που αφορούν τη Διεύθυνση. Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου

2.1 Γραφείο Προέδρου.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο, τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Προέδρου και ενημερώνει το προσωπικό του ΑΣΔΑ για αυτές.

Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα που αφορούν τον Πρόεδρο και διεξάγει την αλληλογραφία του.

Φροντίζει για τον καθορισμό των ημερών και των ωρών που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες.

Οργανώνει τις επαφές του Προέδρου με την κεντρική εξουσία και τους δημοτικούς άρχοντες και με όποιον άλλο φορέα απαιτείται.

Οργανώνει τις επαφές του Προέδρου με τους Υπηρεσιακούς Παράγοντες.

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος.

2.2 Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση των Δήμων που συμμετέχουν στον ΑΣΔΑ, την πληροφόρηση των δημοτών της περιοχής ευθύνης του, των δημοτικών φορέων και των ΜΜΕ για θέματα που αφορούν τη δραστηριότητα του Συνδέσμου.

Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων - έντυπων και ηλεκτρονικών - της δραστηριότητας του Συνδέσμου.

Τηρεί φωτογραφικό αρχείο έργων και δραστηριοτήτων.

Τηρεί θεματικό αρχείο Τύπου (τοπικού και εθνικού) για θέματα της Δυτικής Αθήνας, του ΑΣΔΑ, και ότι άλλο κρίνεται σκόπιμο.

Τηρεί πλήρες αρχείο Τοπικού Τύπου

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της περιοχής και τους ενημερώνει για τη δραστηριότητα του Συνδέσμου.

Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου με τα μαζικά μέσα ενημέρωσης.

Παρακολουθεί τα ΜΜΕ για θέματα που αφορούν το Σύνδεσμο, τη Δυτική Αθήνα και τους Δήμους καθώς και την Τ.Α γενικότερα και ενημερώνει τον Πρόεδρο.

Είναι αρμόδιο για την προβολή της δραστηριότητας του ΑΣΔΑ, με οποιοδήποτε τρόπο κρίνει αναγκαίο η Διοίκηση του Συνδέσμου.

2.3 Γραφείο Σχέσεων με Φορείς

Τηρεί ενημερωμένο αρχείο για το πολιτικό και υπηρεσιακό στελεχιακό δυναμικό των Δήμων μελών του ΑΣΔΑ, των Συλλογικών Οργάνων της Αυτοδιοίκησης, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και κάθε άλλου φορέα της αυτοδιοίκησης με τον οποίο συνεργάζεται ο ΑΣΔΑ.

Συγκεντρώνει και ενημερώνει αρχεία με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τους φορείς της Δυτικής Αθήνας, αλλά και γενικότερα για όλους τους φορείς, εθνικούς και μη, με τους οποίους συνεργάζεται ο ΑΣΔΑ.

Υποστηρίζει τη συνεργασία των Υπηρεσιών του ΑΣΔΑ με τους ανωτέρω φορείς.

3. Τμήμα Ειδικών Συμβούλων και Νομικής Υπηρεσίας

3.1 Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

Στο γραφείο αυτό υπάγεται οι Ειδικοί Συνεργάτες. Οι αρμοδιότητες τους αφορούν:

Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιαδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, προς τον Πρόεδρο, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριότητας που έχει προσληφθεί.

Παρέχουν επιστημονική βοήθεια σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανικές μονάδες του ΑΣΔΑ, εφόσον τους ζητηθεί.

Έχουν δικαίωμα να ζητούν γραπτά ή προφορικά στοιχεία από τις Υπηρεσίες του ΑΣΔΑ, που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Προέδρου.

Οι παραπάνω υπάγονται ειδικά και αποτελεσματικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Προέδρου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

3.2 Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Παρέχει νομικές υπηρεσίες και γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Συνδέσμου μετά από έγγραφα ερωτήματα αυτών.

Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με σχετικά βιβλία και στοιχεία για τις υποθέσεις που χειρίζεται ως και αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια.

Μελετά σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια, συμφωνητικά και κάθε σχετικό που απαιτείται για τα θέματα που του ανατίθεται από τη Διοίκηση.

Παραλαμβάνει, κατόπιν αποφάσεως του Προέδρου του ΑΣΔΑ, όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Σύνδεσμο.

Παρίσταται ενώπιον οιουδήποτε δικαστηρίου ή αρχής για την υπεράσπιση των συμφερόντων του ΑΣΔΑ.

Παρίσταται, όταν καλείται, στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Παρακολουθεί του Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και τις Υπουργικές Αποφάσεις και κάθε σχετική νομολογία, που έχουν σχέση με τον ΑΣΔΑ και τις αρμοδιότητες του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση και τηρεί σχετικό αρχείο.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο τις εφημερίδες της κυβερνήσεως, τις μελετά, τηρεί αρχείο με τα ανωτέρω και κοινοποιεί σχετικά στις υπηρεσίες και στους υπαλλήλους του ΑΣΔΑ για τα θέματα που τους αφορούν. Αρχείο επίσης τηρεί και για την Ευρωπαϊκή νομοθεσία και αντίστοιχα κοινοποιεί σχετικά στις υπηρεσίες και στους υπαλλήλους του ΑΣΔΑ για τα θέματα που τους αφορούν.

4. Τμήμα Γραμματειακής - Πληροφοριακής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή εξυπηρέτηση και υποστήριξη όλων των συλλογικών οργάνων του Συνδέσμου και ειδικότερα :

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τον Αντιπρόεδρο του Συνδέσμου.

Συγκεντρώνει τα αναγκαία στοιχεία για την ενημέρωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής του ΑΣΔΑ κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων τους, έχει την επιμέλεια για την αλληλογραφία τους και γενικά την οργάνωση της επικοινωνίας τους με τις υπηρεσίες.

Συγκεντρώνει τα προς συζήτηση θέματα από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα παραδίδει στον Πρόεδρο για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ και της Ε.Ε.

Μεριμνά για την καθαρογραφή της Ημερήσιας Διάταξης και την κοινοποιεί στα μέλη του Δ.Σ και της Ε.Ε.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των παραπάνω οργάνων και επιμελείται για την δακτυλογράφηση και υποβολή των σχετικών αποφάσεων στις υπερκείμενες αρχές, ενημερώνοντας ταυτόχρονα και της υπηρεσίες του ΑΣΔΑ για τις αποφάσεις του Δ.Σ. και της Ε.Ε. που τις αφορούν.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων των παραπάνω οργάνων και εκδίδει αντίγραφα αυτών.

Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από τα όργανα στο τμήμα αυτό και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Κεφάλαιο Β. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
Άρθρο 3
Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις του Γενικού Γραμματέα και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας. Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων και εισηγήσεων του Γενικού Γραμματέα και τηρει το αρχείο του.

Κεφάλαιο Γ. Γενική Διεύθυνση ΑΣΔΑ
Άρθρο 4
Γενική Διεύθυνση ΑΣΔΑ

Έχει την ευθύνη του γενικού συντονισμού της υπηρεσίας, της εύρυθμης λειτουργίας του εσωτερικού περιβάλλοντος και της εφαρμογής αποτελεσματικής διοικητικής και παραγωγικής διαδικασίας στην υπηρεσία.

Στα καθήκοντα και αρμοδιότητές της ανήκουν:

Εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του εσωτερικού περιβάλλοντος, του συνεχούς - έγκαιρου προγραμματισμού και της αποτελεσματικής διοικητικής και παραγωγικής διαδικασίας της υπηρεσίας.

Εποπτεία των Διευθύνσεων και συνεργασία για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους.

Διαχείριση εισερχόμενης αλληλογραφίας - υπογραφή εξερχόμενων εγγράφων.

Προετοιμασία και εισήγηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Υπηρεσιών θεμάτων ανάληψης, ανάθεσης και προγραμματισμού Δράσεων.

Προγραμματισμός της διερεύνησης Δράσεων με τη συνεργασία των Διευθύνσεων.

Προετοιμασία συμβάσεων Φορέων σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις.

Συνολική εποπτεία και συντονισμός πορείας υλοποίησης φυσικού κα οικονομικού αντικειμένου συμβάσεων Φορέων και Συνεργατών.

Συμμετοχή στην Παρουσίαση των Δράσεων, συνέδρια, ημερίδες.

Ενημέρωση του Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Υπηρεσιών για την πορεία υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των Δράσεων.

Συνεχής ενημέρωση Φορέων για την πορεία υλοποίησης των Δράσεων.

Σχεδιασμός - υλοποίηση και παρακολούθηση του ετήσιου προγράμματος της υπηρεσίας και συμμετοχή στην προετοιμασία των επιχειρησιακών προγραμμάτων.

Προετοιμασία του προϋπολογισμού και του απολογισμού της Υπηρεσίας.

Εποπτεία Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (Σ.Δ.Π.)

Ενημέρωση του Δ.Σ., της ΕΕ και του Προέδρου για την πορεία υλοποίησης των δράσεων της υπηρεσίας.

Μεριμνά για τη συγκρότηση Υπηρεσιακών επιτροπών και ομάδων εργασίας για την μελέτη και επίλυση διαφόρων προβλημάτων του ΑΣΔΑ, κατόπιν αποφάσεων του προέδρου.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Το τμήμα λειτουργεί μηχανογραφημένα, οι υπάλληλοι πρέπει να διαθέτουν ανάλογη εξειδίκευση στην πληροφορική.

1. Γραφείο Γενικού Διευθυντή.

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Γενικής Διεύθυνσης και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Γενικός Διευθυντής.

Έχει ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας, αποφάσεων, εγγράφων και εισηγήσεων του Γενικού Διευθυντή.

Κάνει γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή.

Βρίσκεται σε συνεχή επαφή και επικοινωνία με τις Διευθύνσεις και τους προϊσταμένους για τα θέματα που βρίσκονται σε εξέλιξη.

Συγκεντρώνει τις παρατηρήσεις και τις εισηγήσεις, που θα συζητηθούν στο Συμβούλιο Συντονισμού και Προγραμματισμού.

Κρατά τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου και κοινοποιεί τις σχετικές αποφάσεις στους Διευθυντές των υπηρεσιών.

Τηρεί και οργανώνει το αρχείο του Γενικού Διευθυντή.

Τήρηση πρακτικών στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Διευθυντή και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Έχει τις εξής αρμοδιότητες :

Γραμματειακή υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου σε φακέλους των υποθέσεων της Γενικής Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις και εγκυκλίους διατάγματα κλπ. που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση.

Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο.

Έχει τον έλεγχο και την οργάνωση της αλληλογραφίας των εγγράφων όλων των Διευθύνσεων που φτάνουν στον Γενικό Διευθυντή καθώς και τη χρέωσή τους στις διάφορες υπηρεσίες.

Τηρεί πρωτόκολλο και οργανώνει το αρχείο των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του Γενικού Διευθυντή.

3. Γραφείο διαχείρισης Ποιότητας.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητα (Σ.Δ.Π.) μέσω του οποίου καθιερώνονται, τίθενται σε εφαρμογή και διατηρούνται οι απαραίτητες διεργασίες.

Η ενημέρωση της Διοίκησης σχετικά με την επίδοση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας καθώς και τις ανάγκες βελτίωσής του.

Η εξασφάλιση της προαγωγής και ενημέρωσης όλης της υπηρεσίας

Η επικοινωνία με εξωτερικούς συμβούλους και άλλους φορείς σχετικά με το Σ.Δ.Π.

Ο έλεγχος Αρχείων και Εγχειριδίων του ΣΔΠ και η ενημέρωση για ελλείψεις ή αντικαταστάσεις.

Η σύνταξη προγράμματος εσωτερικών επιθεωρήσεων και ο έλεγχος εφαρμογής του ΣΔΠ.

Η επιθεώρηση τμημάτων για την εφαρμογή το ΣΔΠ

Η στήριξη - εκπαίδευση του προσωπικού για το ΣΔΠ.

Η διατήρηση της σχετικής τεκμηρίωσης για όλα τα προαναφερόμενα.

Η υποστήριξη όλων των απαραίτητων ενεργειών για την πιστοποίηση του ΑΣΔΑ.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Διευθυντή

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

Έχει ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας, αποφάσεων, εγγράφων και εισηγήσεων του Διευθυντή.

Κάνει γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή.

Βρίσκεται σε συνεχή επαφή και επικοινωνία με τα τμήματα και τους προϊσταμένους για τα θέματα που βρίσκονται σε εξέλιξη.

Τηρεί και οργανώνει το αρχείο του Διευθυντή.

2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

Έχει τις εξής αρμοδιότητες :

Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (διακίνηση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου Διεύθυνσης και αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων και χαρτών, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες, κλπ).

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου σε φακέλους των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

Τήρηση βιβλιοθήκης και αρχείου νομοθεσίας και νομολογίας για τα θέματα της Διεύθυνσης.

Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης, τον Γενικό Γραμματέα, τον Γενικό Διευθυντή και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο, πχ με περιοδικές εκθέσεις, για την πορεία εξέλιξη των ενεργειών της .

3. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

Το τμήμα αυτό έχει την ευθύνη για την επιστημονικοτεχνική υποστήριξη της οργάνωσης και των διαδικασιών λειτουργίας του ΑΣΔΑ. Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του ΑΣΔΑ (οργανωτική στελέχωση, τεχνικά μέσα κ.λπ.)

Φροντίδα για τη μελέτη - επίβλεψη μελετών που αφορούν την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του ΑΣΔΑ (κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κ.λπ.).

Επίβλεψη εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων.

Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του ΑΣΔΑ. Παρακολούθηση της κατανομής, σε κάθε στιγμή, των θέσεων εργασίας και των στελεχών που ασχολούνται σ' αυτές.

Καταγραφή σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του ΑΣΔΑ.

Ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό των εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.

Συνεχής αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχομένων από τον ΑΣΔΑ υπηρεσιών και μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας, σε συνεργασία με το Γραφείο διαχείρισης Ποιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των προϊσταμένων των υπηρεσιών σε θέματα οργάνωσης - διοίκησης με σκοπό την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την ποιότητα της εργασιακής ζωής και την αποδοτικότητα των υπηρεσιών (π.χ. κίνητρα, κατάλληλες συνθήκες εργασίας, ομαδικό πνεύμα, αναγνώριση προσπαθειών).

Ειδικότερα, σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας:

Ελέγχει την εφαρμογή της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων, μελετά τους χώρους και τις συνθήκες εργασίας και παρέχει συμβουλές για τη βελτίωσή τους και την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων.

Θέτει τις προδιαγραφές επί σχεδιασμού, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθεια υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας, εργονομίας και ψυχολογίας της εργασίας κλπ. καθώς και στην αρχική τοποθέτηση ή αλλαγή θέσης εργασίας για λόγους υγείας καθώς και τη διευθέτηση και διαμόρφωση των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.

Υποχρεούται να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και να αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη μέτρων, να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέτρων προστασίας, να ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψης των εργασιών, να ερευνά τα αίτια εργατικών ατυχημάτων ή ασθενειών, ενημερώνει την επιθεώρηση και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρομοίων.

Ενεργεί μετρήσεις παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος ή εάν αυτό είναι ασύμφορο να αναθέτει αυτές σε Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης.

Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων μετά την πρόσληψή τους ή αλλαγή θέσης εργασίας καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του Επιθεωρητή Εργασίας.

Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με την εντολή της αρμόδιας διεύθυνσης Υγιεινής της Νομαρχίας.

Τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Συντάσσει γραπτή εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου για τους εργαζόμενους καθώς και κανονισμό υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας - εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυροπροστασίας και συναγερμού.

Στην δύναμη του Τμήματος ανήκει και το προσωπικό καθαριότητας εσωτερικών χώρων, το οποίο οφείλει να εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

3.1 Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και προσωπικού

Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του ΑΣΔΑ, τόσο με σχέση εργασίας δημοσίου όσο και ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλους του πάσης φύσεως προσωπικού και φροντίζει για την ενημέρωσή τους.

Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που αφορά την υπηρεσιακή και ασφαλιστική κατάσταση των υπαλλήλων.

Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, αναγνώριση προϋπηρεσιών, συνταξιοδοτήσεις, χορήγηση αδειών και πειθαρχικές υποθέσεις.

Φροντίζει για την τήρηση του ισχύοντος κάθε φορά ωραρίου εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή, του ελέγχοντας και παρακολουθώντας τα δελτία παρουσίας προσωπικού.

Για την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται σε εξωτερικές υπηρεσίες του Συνδέσμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα/ γραφείο.

Φροντίζει για την έγκαιρη και τακτική σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων πληρωμής του πάσης φύσεως προσωπικού και τις διαβιβάζει στο Γραφείο Λογιστηρίου - Μισθοδοσίας για την ανάληψη και εκκαθάριση της δαπάνης και έκδοση και υπογραφή των σχετικών ενταλμάτων.

Παρακολουθεί τη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις, βεβαιώσεις και πιστοποιητικά καθώς και κάθε συναφή εργασία.

Επιμελείται και φροντίζει τη διαφύλαξη των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των εργαζομένων καθώς και την υποβολή των απαραίτητων Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ). Επίσης μεριμνά για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους αρμόδιους κατά περίπτωση φορείς και ταμεία.

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που απασχολούν όλες τις διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία του ΑΣΔΑ που αφορούν σε θέματα οργάνωσης και απλούστευσης διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία και ορθολογικότερη απόδοση τούτων.

Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Συνδέσμου σε συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς. Οργανώνει εσωτερικά σεμινάρια.

Συντάσσει σχέδια ΟΕΥ.

3.2 Γραφείο Πρωτοκόλλου και Αρχείου

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Συνδέσμου, ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων και κρατάει τα σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία (εισερχόμενη και εξερχόμενη) του Συνδέσμου, τηρώντας και χρονο-

λογικό αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Παραδίδει στις Διευθύνσεις τα έγγραφα που τα αφορούν, αφού αυτά πρώτα χαρακτηρισθούν από τον Πρόεδρο και τον Γενικό Διευθυντή του ΑΣΔΑ.

Επιδίδει και τοιχοκολλεί με τον κλητήρα τα έγγραφα και αποφάσεις του Συνδέσμου και άλλων υπηρεσιών, συντάσσοντας κατά περίπτωση τα αντίστοιχα αποδεικτικά επίδοσης ή τοιχοκόλλησης.

Θεωρεί ως προς το γνήσιο όλα τα έγγραφα που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

Διεξάγει σε τακτά χρονικά διαστήματα έρευνες για την εξακρίβωση των αναγκών των υπηρεσιών του ΑΣΔΑ.

4 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

4.1 Γραφείο Λογιστηρίου - Μισθοδοσίας και Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Λογοδοσίας.

Είναι αρμόδιο για την σύνταξη των Προϋπολογισμών των απολογιστικών στοιχείων και της λογοδοσίας του Προέδρου.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις τον ετήσιο προϋπολογισμό του Συνδέσμου μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος και φροντίζει για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

Παρακολουθεί την πορεία του Τεχνικού Προγράμματος και του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και εξόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων όπου απαιτείται.

Συντάσσει τον ετήσιο απολογιστικό πίνακα και υποβάλλει αυτόν για έγκριση από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση του με τα κατά νόμο δικαιολογητικά (αποφάσεις - πίνακες - παραστατικά στοιχεία) τον υποβάλλει για το σχετικό έλεγχο από το ελεγκτικό Συνέδριο.

Τηρεί αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις κλπ.

Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες για τις προβλέψεις των προϋπολογισμών και που αναφέρονται στα οικονομικά του ΑΣΔΑ.

Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις συντάσσει και προετοιμάζει την ετήσια Λογοδοσία του Προέδρου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Παραλαμβάνει από το Γραφείο Προσωπικού του Συνδέσμου τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Συνδέσμου.

Επιμελείται τις εκκαθαρίσεις και εντολές πληρωμής κάθε δαπάνης του Συνδέσμου. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης του Συνδέσμου προς διαπίστωση του κανονικού και νομίμου αυτής.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα στο όνομα των δικαιούχων στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και καταχωρεί σ' αυτά τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα.

Φροντίζει για την υπογραφή από τους κείμενους προϊστάμενους των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων και τα προωθεί στον Πρόεδρο για την υπογραφή τους. Μετά τα διαβιβάζει στην ειδική ταμειακή υπηρεσία για την εξόφλησή τους.

4.2 Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης - Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι :

Διαχείριση και τήρηση των διαδικασιών για την διενέργεια όλων των προμηθειών του Συνδέσμου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Κατάρτιση, κατάθεση και παρακολούθηση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου.

Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Συνδέσμου.

Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Σύνδεσμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

Σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες του Συνδέσμου φροντίζει για κάθε μελέτη που αφορά προμήθεια. Οι μελέτες συντάσσονται από τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων από την Αποθήκη του ΑΣΔΑ και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του ΑΣΔΑ, που συστήνονται για οποιαδήποτε φάση της διενέργειας προμηθειών.

Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του ΑΣΔΑ (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός, κλπ).

Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του ΑΣΔΑ στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

4.3 Γραφείο Διπλογραφικού, Αναλυτικής Λογιστικής και Απογραφής.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι :

Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Μητρώου Παγίων του ΑΣΔΑ.

Η δημιουργία και στενή παρακολούθηση καθώς και η ενημέρωση Μηχανογραφημένης Αποθήκης, για τη σωστή εικόνα των Αποθεμάτων και Αναλωσίμων υλικών που τυχόν διαθέτει ο ΑΣΔΑ.

Η σωστή Λογιστικοποίηση αγορών, εσόδων και δαπα-

νών που σημαίνει την καταχώρηση στον σωστό κωδικό Λογιστικής κάθε Παραστατικού, Δαπάνης, κλπ.

Ο Λογιστικός έλεγχος των οικονομικών δεδομένων

Το κλείσιμο στο τέλος του χρόνου της εκάστοτε οικονομικής χρήσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Η κάθε αναγκαία ενέργεια και εργασία που θα προκύψει κατά την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος και του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου στον ΑΣΔΑ.

5. Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.

Στο Τμήμα της ειδικής υπηρεσίας ορίζεται με απόφαση του Προέδρου ο κεντρικός ταμίας και υπόλογος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για την ομαλή λειτουργία του Ταμείου, επέχει θέση Δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για την εν γένει διαχείριση της ταμιακής Υπηρεσίας από την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Πρόεδρο του ΑΣΔΑ. Με προσωπική του ευθύνη διεξάγεται η είσπραξη εσόδων και η πληρωμή των εξόδων του ΑΣΔΑ και η εν γένει υλοποίηση των καθηκόντων του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αναλυτικότερα το τμήμα διακρίνεται στα παρακάτω γραφεία :

5.1 Γραφείο Εισπράξεως Εσόδων.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Συνδέσμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βεβαιώσεων.

Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κλπ. εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Ταμείο του Συνδέσμου ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

5.2 Γραφείο Εξόδων.

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Συνδέσμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση του Φ.Μ.Υ.

Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Συνδέσμου και που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενό του.

Άρθρο 6 - Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες της ως άνω διεύθυνσης είναι η εκτέλεση έργων και η εκπόνηση των αναγκαίων μελετών. Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1.1 Γραφείο Διευθυντή

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

Έχει ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας, αποφάσεων, εγγράφων και εισηγήσεων του Διευθυντή.

Κάνει γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή.

Βρίσκεται σε συνεχή επαφή και επικοινωνία με τα τμήματα και τους προϊσταμένους για τα θέματα που βρίσκονται σε εξέλιξη.

Τηρεί και οργανώνει το αρχείο του Διευθυντή.

1.2 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Έχει τις εξής αρμοδιότητες :

Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (διακίνηση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου Διεύθυνσης και αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων και χαρτών, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες, κλπ).

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου σε φακέλους των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

Τήρηση βιβλιοθήκης και αρχείου νομοθεσίας και νομολογίας για τα θέματα της Διεύθυνσης.

Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων και μελετών της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων και μελετών που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί.

Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων και μελετών της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα και τις μελέτες της Διεύθυνσης σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης, τον Γενικό Γραμματέα, τον Γενικό Διευθυντή και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο, πχ με περιοδικές εκθέσεις, για την πορεία εξέλιξη των ενεργειών της .

2 Τμήμα Μελετών

Το τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των μελετών που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων και συντηρήσεως και γενικά κάθε είδους μελέτης, που δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα άλλης Υπηρεσίας, ή που του ανατίθεται, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία.

Μεριμνά για τη σύνταξη των αντίστοιχων διακηρύξεων δημοπρασιών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

Εισηγείται στα αρμόδια αιρετά όργανα διοίκησης τη λήψη απόφασης για την κατάρτιση των όρων δημοπρασιών, συντάσσει την περίληψη της διακήρυξης ή προκήρυξης διενέργειας του διαγωνισμού, προβαίνει στην κοινοποίηση, δημοσίευση και τοιχοκόλληση των σχετικών εγγράφων, όπου αυτό απαιτείται.

Είναι αρμόδιο για τη τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, εκτέλεση και παραλαβή των μελετών τεχνικών έργων.

Επιβλέπει την εκπόνηση μελετών από τρίτους καθώς και κάθε άλλη εργασία που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία για την σωστή εκπόνηση μελετών.

Τηρεί αρχείο και φακέλους των μελετών.

Εκτελεί κάθε φύση σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του ΑΣΔΑ.

Εισηγείται στα αρμόδια αιρετά όργανα διοίκησης τη σκοπιμότητα αναθέσεως συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους εκτός ΑΣΔΑ και συντάσσει τα συμφωνητικά ως και τις σχετικές εισηγήσεις.

3. Τμήμα Κατασκευής και Εκτέλεσης Έργων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν:

Η έγκαιρη και επιστημονικά άρτια εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων του ΑΣΔΑ, όπως και να εκτελούνται.

Η παρακολούθηση και επίβλεψη όλων των έργων του Συνδέσμου.

Ο έλεγχος τήρησης και εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών που αφορούν τα υλικά και τους τρόπους κατασκευής των έργων.

Η διενέργεια δοκιμών και ελέγχων των υλικών για την εξακρίβωση της ποιότητάς τους.

Οι βασικοί έλεγχοι και οι πρώτες εκτιμήσεις για τη γεωλογική αναγνώριση της ποιότητας των εδαφών.

Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελούμενων έργων.

Η συντήρηση των έργων και κτιρίων του Συνδέσμου

4. Τμήμα Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού και Οχημάτων

Είναι υπεύθυνο για :

Τη συντήρηση - επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών η Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίου και γενικά εγκαταστάσεων του Συνδέσμου.

Τη συντήρηση - επισκευή ή βελτίωση και την τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και συγκροτημάτων του ΑΣΔΑ.

Τον έλεγχο - παρακολούθηση της κίνησης των κινητών μηχανημάτων και συγκροτημάτων του Συνδέσμου

Τον προγραμματισμό του μεταφορικού έργου, για τις ανάγκες των τεχνικών έργων και των υπηρεσιών του Συνδέσμου γενικότερα.

Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης και επισκευών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται με βάση τις διαδικασίες του Συνδέσμου.

Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών, κλπ που απαιτούνται.

Εκπόνηση των απαραίτητων μελετών για προμήθεια των ανταλλακτικών - υλικών - εργαλείων κλπ του Τμήματος.

Καταγραφή, συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευών (πχ καρτέλες μηχανημάτων, στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών, κ.ά.).

Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου της κίνησης των κινητών μηχανημάτων και των οχημάτων του Συνδέσμου.

Τήρηση και ενημέρωση καρτελών επισκευής - συντήρησης και χειρισμού των μηχανημάτων του Συνδέσμου.

4.1 Γραφείο Κίνησης Οχημάτων.

Στην αρμοδιότητά του τμήματος ανήκουν:

Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Συνδέσμου γενικά.

Εντέλλεται, προγραμματίζει και παρακολουθεί με επιμέλεια την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων των οχημάτων.

Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων των οχημάτων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων/ οχημάτων.

Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα οχήματα του Συνδέσμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα οχήματα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Συνδέσμου να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους καθώς και σε κάθε έκτακτη περίπτωση.

Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των οχημάτων του ΑΣΔΑ γενικά.

Τηρεί χωριστό ειδικό φάκελο για κάθε όχημα, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής τους.

Μεριμνά για την καλή συντήρηση των οχημάτων καθώς και για την αποστολή τους σε ειδικά συνεργεία σε περίπτωση βλάβης ή για την αντικατάσταση τυχόν εξαρτημάτων.

Την εκτέλεση μεταφορικού έργου, για τις ανάγκες των τεχνικών έργων και των υπηρεσιών του Συνδέσμου γενικότερα.

Εισηγείται την προμήθεια νέων οχημάτων.

5. Τμήμα Πρασίνου.

Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, μελέτη και υλοποίηση έργων πρασίνου καθώς και για την συντήρησή τους.

Επιμελείται για τη σωστή εκτέλεση των πιο πάνω έργων και την διατήρηση και εμπλουτισμό του πρασίνου της περιοχής.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα για θέματα πρασίνου σε έργα και μελέτες τις αρμοδιότητάς τους.

Μεριμνά για την ποιότητα των φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου, ως και την αναζήτηση φυτικών ειδών και ποικιλιών ιθαγενών ή της λεκάνης της Μεσογείου και ερευνά τη δυνατότητα προσαρμογής τους στους χώρους ευθύνης του ΑΣΔΑ.

Έχει την ευθύνη για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης της περιοχής και πεζοδρόμων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις της περιοχής που στόχο έχει την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής της περιοχής.

Γενικά είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου στο χώρο ευθύνης του ΑΣΔΑ.

6. Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Εκτάκτων Αναγκών.

Στο τμήμα ανήκει ο σχεδιασμός, η πρόληψη, η υλική και ψυχολογική προπαρασκευή και κινητοποίηση των δυνάμεων και των μέσων της περιοχής που αποβλέπουν στην προστασία των πολιτών, στη διαφύλαξη των κάθε είδους αγαθών, υλικών και πλουτοπαραγωγικών πηγών, εγκαταστάσεων και μνημείων της περιοχής ΑΣΔΑ, καθώς και η ελαχιστοποίηση των επιπτώσεων στις περιπτώσεις αναγκών που προκαλούνται από φυσικές, τεχνολογικές ή άλλες καταστροφές, όπως είναι

οι σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, έντονες χιονοπτώσεις, παγετοί, δριμύ ψύχος, καύσωνας, θύελλες, μεγάλης έκτασης διακοπή ηλεκτρικού ρεύματος, ρύπανσης από αέρια επικίνδυνα για τη δημόσια υγεία, θανατηφόρες επιδημίες, μολύνσεις εδάφους και υδάτων.

Συνεργάζεται για την αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών με τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας του ΥΠΕΣΔΑ, τη Γενική Γραμματεία της Περιφέρειας Αττικής, την Πυροσβεστική Υπηρεσία, τις Στρατιωτικές και Αστυνομικές Αρχές, τους Δήμους - Μέλη του Συνδέσμου και κάθε άλλη Αρχή που μπορεί να κινητοποιήσει τους κατοίκους της περιοχής και να διαθέσει μέσα για την αντιμετώπιση των αναγκών που δημιουργούνται.

Φροντίζει ώστε ο ΑΣΔΑ να έχει στη διάθεσή του τα μέσα για πρώτη και άμεση χρησιμοποίηση τους και εισηγείται την προμήθεια αυτών σε περίπτωση έλλειψης ή συμπλήρωσης αυτών. Επίσης φροντίζει για την τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Φροντίζει για την εξεύρεση εθελοντών και τηρεί καταστάσεις με τα ονοματεπώνυμα και τα τηλέφωνα αυτών. Έχει την ευθύνη και την επιμέλεια για την εκπαίδευση, ενημέρωση και την κατάρτιση των εθελοντικών ομάδων και οργανώνει ασκήσεις προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών. Όταν προκύψουν τέτοιες ανάγκες εισηγείται την πρόσληψη προσωπικού για την αντιμετώπιση αυτών.

7. Τμήμα Τοπογραφικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Συντάσσει ή επιμελείται τις κάθε είδους τοπογραφικές μελέτες και αποτυπώσεις για τις ανάγκες των μελετών και έργων του ΑΣΔΑ.

Τηρεί αρχείο κάθε είδους γεωγραφικής και πολεοδομικής πληροφορίας για την περιοχή του ΑΣΔΑ σε ψηφιακή και έντυπη μορφή με σκοπό την υποστήριξη του επιτελικού έργου των υπηρεσιών του ΑΣΔΑ.

Σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των Δήμων μελών του ΑΣΔΑ ενημερώνει συνεχώς το παραπάνω αρχείο ώστε να είναι πάντοτε επίκαιρο.

Έχει την ευθύνη της δημιουργίας και συντήρησης, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των Δήμων μελών του ΑΣΔΑ ενιαίου γεωγραφικού συστήματος πληροφοριών για την περιοχή της Δυτικής Αθήνας, με την υποστήριξη τους Τμήματος Πληροφορικής.

Προγραμματίζει και εισηγείται για την προμήθεια κάθε αναγκαίου σχετικού υλικού για το σκοπό αυτό και εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες.

Διαθέτει τη γεωγραφική και πολεοδομική πληροφορία στους Δήμους μέλη του ΑΣΔΑ και το κοινό, με κάθε πρόσφορο τρόπο.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Πληροφορικής

Αρμοδιότητες της Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής - ΔΙΠΑΠ είναι η συγκέντρωση της απαραίτητης πληροφορίας, η επεξεργασία και διαμόρφωση σχεδίων, η διαχείριση προγραμμάτων, μελετών, έργων και μέτρων ανάπτυξης (οικονομικής, κοινωνικής, χωροταξικής, περιβαλλοντικής, πολιτιστικής, κλπ) της περιοχής δράσης του ΑΣΔΑ και παράλληλα η επιστημονική και διοικητική υποστήριξη των αιρετών οργάνων διοίκησης του ΑΣΔΑ σε θέματα δημοκρατικού και επιχειρησιακού προγραμματισμού και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

Είναι αρμόδια για τη σύνταξη όλων των μελετών που εμπίπτουν στα αντικείμενά της.

Επιβλέπει την εκπόνηση μελετών από τρίτους και γενικώς τηρεί όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται από τη νομοθεσία περί μελετών.

Έχει τις αρμοδιότητες και ευθύνες Διευθύνουσας Υπηρεσίας, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, για τις μελέτες που εκπονούνται στο πλαίσιό της.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τις παρακάτω οργανικές μονάδες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Γραφείο Διευθυντή

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

Έχει ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας, αποφάσεων, εγγράφων και εισηγήσεων του Διευθυντή.

Κάνει γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή.

Βρίσκεται σε συνεχή επαφή και επικοινωνία με τα τμήματα και τους προϊσταμένους για τα θέματα που βρίσκονται σε εξέλιξη.

Τηρεί και οργανώνει το αρχείο του Διευθυντή.

2. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Έχει τις εξής αρμοδιότητες :

Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (διακίνηση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου Διεύθυνσης και αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων και χαρτών, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες, κλπ).

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου σε φακέλους των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

Τήρηση βιβλιοθήκης και αρχείου νομοθεσίας και νομολογίας για τα θέματα της Διεύθυνσης.

Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης, τον Γενικό Γραμματέα, τον Γενικό Διευθυντή και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο, πχ με περιοδικές εκθέσεις, για την πορεία εξέλιξη των ενεργειών της .

3. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

Α. Τεκμηρίωση και Προγραμματισμός:

Συγκέντρωση επεξεργασία και τεκμηρίωση δημογραφικών οικονομικών, κοινωνικών, περιβαλλοντικών, πολιτιστικών και λοιπών στοιχείων που αφορούν στη γεωγραφική ενότητα των δέκα δήμων της Δυτικής Αθήνας. Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση της εξέλιξης των στοιχείων αυτών στην περιοχή και τεκμηρίωση τους μέσω στατιστικών ερευνών και δεικτών.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του ΑΣΔΑ σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης και πολιτισμού καθώς και για τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων.

Διεξαγωγή ερευνών και μελετών για τη διάγνωση και τεκμηρίωση των αναγκών ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων της Γεωγραφικής Ενότητας των Δέκα Δήμων του ΑΣΔΑ που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κλπ) και ιδίως ομάδων που τείνουν σε αποκλεισμό από την αγορά εργασίας.

Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες της Δυτικής Αθήνας.

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Οργανισμού που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του, όπως π.χ. εθνικός, περιφερειακός και νομαρχιακός προγραμματισμός, χρηματοδοτήσεις από εθνικούς και κοινοτικούς φορείς.

Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του ΑΣΔΑ πχ κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ.

Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης, προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του ΑΣΔΑ.

Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του φορέα και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγράμματος του ΑΣΔΑ.

Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηρίωση και λήψη αποφάσεων από τα αιρετά όργανα διοίκησης του ΑΣΔΑ συνολικά και στους επιμέρους τομείς που αφορούν σε Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα. Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του ΑΣΔΑ.

Υποβοήθηση των διοικητικών οργάνων διοίκησης του ΑΣΔΑ στην εκπόνηση Ειδικού Αναπτυξιακού Προγράμματος με τα έργα και μέτρα πολιτικής που αφορούν στους Τομείς ευθύνης του ΑΣΔΑ.

Εκπόνηση Τοπικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

Παρακολούθηση του σχεδιασμού και της εφαρμογής των Εθνικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων και διατύπωση προτάσεων προς τους Κρατικούς φορείς την Περιφέρεια και τα Νομαρχιακά Διαμερίσματα για την εξασφάλιση της συνοχής μεταξύ τους και με το Περιφερειακό, τα Νομαρχιακά και τα Τοπικά Αναπτυξιακά Προγράμματα των Δήμων Μελών του Συνδέσμου.

Κατάρτιση Επιχειρησιακού Προγράμματος του ΑΣΔΑ και στήριξη Επιχειρησιακών προγραμμάτων των Δήμων.

Συμμετοχή στην αποτελεσματική εφαρμογή των Εθνικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων, στη μείωση των τυχών αρνητικών επιπτώσεων και στην καλύτερη δυνατή αξιοποίηση τους.

Παρακολούθηση του σχεδιασμού και της εφαρμογής μέτρων πολιτικής των κρατικών φορέων που αφορούν στη Γεωγραφική Ενότητα της Δυτικής Αθήνας και στη διατύπωση προτάσεων.

Διατύπωση προτάσεων προς τους αρμόδιους Κρατικούς φορείς κατά τον καθορισμό των χρήσεων γης και τη χωροθέτηση διαδημοτικών λειτουργιών.

Συνεργασία με την ΤΕΔΚΝΑ και ΚΕΔΚΕ καθώς και με άλλους φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης με στόχο την προώθηση της διαδημοτικής συνεργασίας

Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που δραστηριοποιούνται στη Δυτική Αθήνα.

Β. Υποστήριξη Παραγωγικών Δραστηριοτήτων:

Προγραμματισμός και υποβολή προτάσεων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη της Δυτικής Αθήνας.

Μέριμνα για την εκπόνηση βραχυπρόθεσμων μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων, καθώς και μέριμνα για την έγκαιρη προσαρμογή των παραγωγικών διαδικασιών της περιοχής της Δυτικής Αθήνας στις νέες συνθήκες της Παγκοσμιοποίησης. Εφαρμογή αναπτυξιακών προγραμμάτων και συντρεχουσών περιπτώσεων για την τροποποίησή τους, σύμφωνα με τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της Αγοράς. Παρακολούθηση των Ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων που πραγματοποιούνται στην Δυτική Αθήνα.

Διαμόρφωση ευνοϊκού κλίματος, από την Τοπική Αυτοδιοίκηση της περιοχής, επενδύσεων στις νέες τεχνολογίες και υπηρεσίες που είναι φιλικές προς το περιβάλλον και τους πολίτες, στην κατεύθυνση της αειφόρου ενδογενούς ανάπτυξης της Δυτικής Αθήνας.

Στήριξη των Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων της περιοχής όσο και της συνολικής οικονομική δραστηριότητα με ενέργειες όπως: εύρεση χρηματοδοτικών πηγών και ενισχύσεων από Εθνικούς ή Διεθνείς οργανισμούς, συμβουλευτικές υπηρεσίες, μελέτες επενδυτικών προγραμμάτων, βιωσιμότητας, σκοπιμότητας, διαρθρωτικές μελέτες, κλαδικές μελέτες κλπ.

Υποστήριξη και συντονισμός της δράσης του ΑΣΔΑ με τις Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις και άλλων κοινωνικών εταίρων στον Προγραμματισμό της οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής.

Προώθηση της απασχόλησης.

Γ. Ποιότητα Ζωής και Κοινωνική Ανάπτυξη:

Αντιμετώπιση ζητημάτων που έχουν σχέση με την υγεία, προστασία, και ευημερία του πληθυσμού της περιοχής, ανεργία, εκπαίδευση, ποιότητα ζωής, κοινωνική συνοχή, στήριξη ευπαθών ομάδων πληθυσμού, άρση του κοινωνικού αποκλεισμού, αντιμετώπισης της παραβατικότητας, που απασχολούν τους κατοίκους και έχουν υπερτοπική και διαδημοτική διάσταση.

Συνεργασία με τις διοικήσεις των Δήμων της περιοχής του ΑΣΔΑ, με μαζικούς φορείς, επιστημονικά ιδρύματα και ειδικούς επιστήμονες με σκοπό τη συγκέντρωση πληροφοριακών και στατιστικών στοιχείων για τις συνθήκες της αγοράς εργασίας και την απασχόληση, την εισήγηση για λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση σχετικών προβλημάτων και κατάρτιση σχεδίων - προγραμμάτων για την πλήρη και παραγωγική απασχόληση του εργατικού δυναμικού σε συνεργασία με φορείς του δημοσίου καθώς και τη ρύθμιση θεμάτων που αφορούν τον επαγγελματικό προσανατολισμό.

Συμμετοχή σε επιτροπές και δίκτυα σχετικά με θέματα που άπτονται της Υγείας και της κοινωνικής ανάπτυξης των πολιτών για την προώθηση νέων πρακτικών.

Μελέτη των προβλημάτων που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (Τρίτη ηλικία, παλιννοστούντες, μετανάστες, νέοι, ΑΜΕΑ κλπ). Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικού, πολιτιστικού, ψυχαγωγικού, επιμορφωτικού και ενημερωτικού χαρακτήρα με σκοπό την προαγωγή της υγείας, της κοινωνικής συνείδησης, της ευαισθητοποίησης των πολιτών και της πρόληψης και αντιμετώπισης των κοινωνικών αναγκών.

Ευαισθητοποίηση και ενημέρωση των πολιτών της Δυτικής Αθήνας για κοινωνικά θέματα με τη διοργάνωση σεμιναρίων, λειτουργία ομάδων κλπ

Άμεση επαφή, επικοινωνία και συστηματική συνεργασία με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή και την κεντρική διοίκηση για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

Δ. Πολιτισμός:

Συμβολή στην πολιτιστική αποκέντρωση, στην καλλιέργεια του πνεύματος της Ειρήνης, της φιλίας και της κοινωνικής προόδου στους κατοίκους της περιοχής, στην προβολή, ανάπτυξη και διάδοση των αξιών στο πνεύμα της Δημοκρατίας και της προόδου στους τομείς της επιστήμης, των γραμμάτων και των τεχνών.

Αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των κατοίκων της περιοχής και αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους. Μέριμνα για την τόνωση και εμπέδωση της καλλιτεχνικής παιδείας των πολιτών της Δυτικής Αθήνας και κυρίως της νεολαίας με τη διάδοση των σπουδών στο θέατρο, τη μουσική, το χορό, τον κινηματογράφο, τις εικαστικές τέχνες, τη φιλολογία και τις παραδοσιακές τέχνες.

Αναζήτηση νέων μορφών έκφρασης, αξιοποιώντας τις καταξιωμένες φόρμες της Εθνικής και παγκόσμιας Πολιτιστικής κληρονομιάς και στήριξη της ερασιτεχνικής δημιουργίας.

Εποπτεία εκδόσεων (περιοδικών βιβλίων και λοιπών ντοκουμέντων) ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών Σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και Μουσικών Εκπαιδευτηρίων υπερτοπικής και διαδημοτική εμβέλειας.

Καταγραφή στοιχείων και φορέων που συγκροτούν την πολιτιστική πραγματικότητα στην Δυτική Αθήνα με τη δημιουργία ανάλογης τράπεζας πληροφοριών.

Συνεργασία με τους Δήμους και άλλους φορείς της περιοχής για διοργάνωση ποικίλων πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Υλοποίηση πολιτιστικών προγραμμάτων τοπικής και υπερτοπικής σημασίας, στήριξη προγραμμάτων και συντονισμός δράσεων πολιτιστικών φορέων της περιοχής και οργανισμών πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Οργάνωση εκδηλώσεων (ημερίδων, συμποσίων, διαλέξεων κ.λπ.) πολιτιστικού, μορφωτικού περιεχομένου, προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών με άλλες περιοχές φορείς συλλόγους οργανισμούς εντός της ελληνικής επικράτειας αλλά και με χώρες του εξωτερικού.

Σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα εύρεση πόρων και διαχείρισή τους για τα ανωτέρω θέματα.

Ε. Αθλητισμός:

Οργάνωση και ανάπτυξη αθλητικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του ΑΣΔΑ σε συνεργασία με τους Δήμους - Μέλη του και τα Σωματεία της περιοχής,

Στήριξη και συντονισμός των αθλητικών δραστηριοτήτων των Δήμων και του μαζικού αθλητισμού.

Οργάνωση και συν-διοργάνωση με τους Δήμους Μέλη και Αθλητικούς φορείς διάφορων Αθλητικών εκδηλώσεων και διοργάνωση ημερίδων / συνεδρίων / κλπ. με αθλητικό περιεχόμενο.

ΣΤ. Βιβλιοθήκη ΑΣΔΑ

Καταγραφή, συγκέντρωση και αρχειοθέτηση:

Α. βιβλίων και λοιπών εντύπων που:

1. αφορούν θέματα της Δυτικής Αθήνας.
2. είναι γραμμένα από πολίτες της Δυτικής Αθήνας.
3. αφορούν σε τομείς δραστηριότητας του ΑΣΔΑ.

Β. μελετών και ερευνών που αφορούν τη Δυτική Αθήνα

Γ. βιβλίων και λοιπών εκδόσεων ου είναι απαραίτητα για τη λειτουργία των Υπηρεσιών του ΑΣΔΑ.

Δ. τοπικού τύπου Δυτικής Αθήνας

Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και προβολή των ανωτέρω.

Συνεργασία με τις Δημοτικές Βιβλιοθήκες της Δυτικής Αθήνας, άλλες βιβλιοθήκες ελληνικές και ξένες και άλλους φορείς του βιβλίου για την προώθηση του βιβλίου στη Δυτική Αθήνα.

4. Τμήμα Ε.Ε. και Διεθνών Συνεργασιών

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

Ενημέρωση για Ευρωπαϊκά Θέματα:

Προώθηση και διακίνηση στη Δυτική Αθήνα εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση, αλλά και στα δικαιώματα και δυνατότητες που παρέχονται στους πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ενημέρωση με εκδηλώσεις για ζητήματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν τους πολίτες των δήμων της Δυτικής Αθήνας και τους αιρετούς.

Παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων στην Ευρωπαϊκή Ένωση των εργασιών της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων και μελέτη των επιπτώσεων των εξελίξεων αυτών στην οικονομία και στον προγραμματισμό του ΑΣΔΑ

Μελέτη των δυνατοτήτων χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων με συμμετοχή των Ευρωπαϊκών Ταμείων σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανόνες κατευθύνσεις και οδηγίες.

Μέριμνα για την επισήμανση συγκεκριμένων πρωτοβουλιών για χρηματοδότηση από τα Ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους φορείς τόσο του Δημοσίου όσο και του Ιδιωτικού τομέα για τους όρους και τις προϋποθέσεις εξασφάλισης της χρηματοδότησής τους από τα Ταμεία αυτά.

Γραφείο του Τμήματος μπορεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να ιδρυθεί στην έδρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης το οποίο φροντίζει να στελεχωθεί ή με απόσπαση υπαλλήλων του ΑΣΔΑ ή με κάθε άλλο νόμιμο τρόπο. Σκοπός της ιδρύσεως του γραφείου είναι η παρακολούθηση των καταρτιζομένων προγραμμάτων για την όσο το δυνατό καλύτερη και έγκαιρη υποβολή προτάσεων χρηματοδοτήσεων, για την εκπλήρωση των σκοπών του ΑΣΔΑ. Μετά την ολοκλήρωση των προγραμμάτων είναι υποχρεωμένο για την υποβολή απολογιστικών στοιχείων.

Διαχείριση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων:

Ενημέρωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του ΑΣΔΑ για την έγκριση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων όπου συμμετέχει ο Σύνδεσμος και φροντίδα για την ένταξή τους στον προϋπολογισμό του ΑΣΔΑ.

Τήρηση αρχείου με τους Κανόνες Εφαρμογής και το Σύστημα Διαχείρισης του κάθε προγράμματος όπως αυτά καθορίζονται από τους Ευρωπαϊκούς και Εθνικούς Φορείς Διαχείρισης.

Παρακολούθηση της πορείας των προγραμμάτων αυτών και μετά την έγκρισή τους ανάληψη της ευθύνης, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, της ορθής και εύρυθμης υλοποίησης των δράσεων και ενεργειών που έχει αναλάβει ο ΑΣΔΑ.

Συνεργασία με εθνικούς και διεθνείς φορείς που συμμετέχουν στα εταιρικά σχήματα των εγκεκριμένων προγραμμάτων που υλοποιεί ο ΑΣΔΑ.

Διεκπεραίωση των γραφειοκρατικών εργασιών που αφορούν στη συμμετοχή του ΑΣΔΑ στα εταιρικά σχήματα υλοποίησης σχεδίων, σύμφωνα με τους κανόνες εφαρμογής των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, όπως κάθε φορά αυτοί ισχύουν.

Συνεργασίες:

Αναζήτηση πηγών και προγραμμάτων χρηματοδότησης των αναπτυξιακών έργων και δράσεων του ΑΣΔΑ.

Υποστήριξη των άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων του ΑΣΔΑ στην κατάρτιση και υποβολή προγραμμάτων με επιχορήγηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση και λοιπούς Διεθνείς Οργανισμούς.

Οργάνωση ομάδων εργασίας από στελέχη του ΑΣΔΑ και ανάλογα με το αντικείμενο εργασίας τους, τη διατύπωση σχετικών εισηγήσεων στα όργανα διοίκησης του Συνδέσμου.

Συμμετοχή σε τοπικά και διευρωπαϊκά δίκτυα που διαμορφώνονται κύρια από φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης και λοιπούς κοινωνικούς εταίρους με στόχο την προσπάθεια αντιμετώπισης χρόνιων και έντονων προβλημάτων της περιοχής μας, αλλά και την γνωριμία και προβολή της Δυτικής Αθήνας σε ευρωπαϊκό επίπεδο για την προώθηση μελλοντικών συνεργασιών.

5 Τμήμα Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν τα ακόλουθα:

Ανάπτυξη και Συντήρηση Εφαρμογών Πληροφορικής.

Εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του ΑΣΔΑ σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού τεκμηρίωσης και εφαρμογής και ειδικότερα:

Επιλογή των δραστηριοτήτων του ΑΣΔΑ που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

Ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών.

Αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κλπ) καθώς και των έτοιμων προϊόντων (πακέτων Λογισμικού) που θα χρησιμοποιεί ο ΑΣΔΑ.

Τεχνική Υποστήριξη Συστημάτων Πληροφορικής:

Λειτουργία, πλήρης εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

Υποστήριξη για την καλή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίστανται στις υπηρεσίες του ΑΣΔΑ και ανανέωση του εξοπλισμού

Εγκατάσταση και συντήρηση καλωδιακού εξοπλισμού για τα δίκτυα των Η/Υ.

Φροντίδα για την τήρηση αρχείων ασφαλείας όλων των δεδομένων του ΑΣΔΑ.

Υποστήριξη Ιστοσελίδας του ΑΣΔΑ στο Διαδίκτυο

Σχεδιασμός, δημιουργία και συντήρηση της ιστοσελίδας του ΑΣΔΑ και διαρκής (12μηνη) ενημέρωση δεδομένων κα πληροφοριών προς τους πολίτες με πληροφορίες που θα δίνουν όλες οι Υπηρεσίες του ΑΣΔΑ και προβολή του έργου του ΑΣΔΑ και των Δήμων μελών του.

6 Τμήμα Περιβάλλοντος, -Χωροταξικού και Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται και καταγράφονται σε σχέση με το περιβαλλοντικό, χωροταξικό και πολεοδομικό περιβάλλον της γεωγραφικής ενότητας της Δυτικής Αθήνας, σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπογραφικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων - επεμβάσεων του ΑΣΔΑ μέσα στα όρια της ευθύνης του για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, χωροταξικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα.

Σύνταξη των σχετικών μελετών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Εισήγηση, εφόσον κρίνει σκόπιμο, την ανάθεση σε τρίτους τη σύνταξη και εκπόνηση μελετών.

Συνεργασία, με τις αντιστοίχου αντικειμένου κεντρικές Νομαρχιακές και Δημοτικές Υπηρεσίες καθώς και τους αρμόδιους φορείς, για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού – χωροταξικού – συγκοινωνιακού σχεδιασμού ως θεμάτων προστασίας περιβάλλοντος που απασχολούν τη ζώνη ευθύνης του ΑΣΔΑ καθώς και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων και ρυθμίσεων όπως και εκπόνηση προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, χωροταξικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της περιοχής δράσης του ΑΣΔΑ, με βάση τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα των σχετικών μελετών. Πιο συγκεκριμένα οι αρμοδιότητες του Τμήματος ομαδοποιούνται και συνοψίζονται ως εξής:

Περιβάλλον

Μέτρηση και Διαχείριση μέτρησης Ρύπων

Σχεδιασμός και οργάνωση των μονάδων μέτρησης ρύπων

Καταγραφή και αξιολόγηση των μετρήσεων ρύπων.

Στατιστική επεξεργασία και δημιουργία χάρτη ρύπων Δυτικής Αθήνας.

Σχεδιασμός πολιτικής λήψης έκτακτων μέτρων σε περίπτωση υπέρβασης του ορίου ρύπων και κήρυξη εφαρμογής εκτάκτων μέτρων στην περιοχή.

Προμήθεια μηχανημάτων μέτρησης ρύπων.

Οικολογία και Προστασία Περιβάλλοντος

Συνεργασία με Κέντρα, Ομάδες και Οργανώσεις που αφορούν στο περιβάλλον και την οικολογία.

Προστασία του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος από τις καταστροφές.

Αντιμετώπιση κάθε παράνομης δραστηριότητας, που μπορεί να έχει δυσμενείς επιπτώσεις στο περιβάλλον.

Εξέταση και προώθησε μέτρων για την αντιμετώπιση των επιπτώσεων στην υγεία από την υποβάθμιση του περιβάλλοντος.

Σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, έλεγχος της εφαρμογής των Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων.

Φροντίδα για την αντιμετώπιση, μέσα από τις διαδικασίες των δήμων και των αρμόδιων φορέων του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, προβλημάτων ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κλπ) και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για το σχεδιασμό προγραμμάτων βελτίωσης της διαχείρισης στερεών και υγρών αποβλήτων της περιοχής.

Εκτίμηση περιβαλλοντικών επιπτώσεων μελλοντικών δράσεων.

Ανάληψη ενεργειών ευαισθητοποίησης - κινητοποίησης των πολιτών και των συλλογικών φορέων τους στην Δυτική Αθήνα, στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

Καταγραφή αναφορών, φορέων και πολιτών, σε σχέση με το περιβάλλον και ανάληψη άμεσων μεθοδευμένων ενεργειών προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

Σχεδιασμός και υλοποίηση εξειδικευμένων περιβαλλοντικών προγραμμάτων στα όρια της περιοχής του ΑΣΔΑ και φροντίδα για την εξασφάλιση χρηματοδοτικών πηγών.

Συνεργασία και συντονισμός με περιβαλλοντικές υπηρεσίες των Δήμων, της Νομαρχίας και άλλων φορέων που δρουν στη Δυτική Αθήνα.

Στήριξη περιβαλλοντικών δραστηριοτήτων φορέων της περιοχής (σχολεία, περιβαλλοντικοί σύλλογοι, κλπ).

Χωροταξικός και Πολεοδομικός Σχεδιασμός.

Χωροταξικός σχεδιασμός και εφαρμογή της πολιτικής για τη δομή και οργάνωση του φυσικού λειτουργικού χώρου σε συνάρτηση με τη δομή και οργάνωση των οικονομικών, παραγωγικών, κοινωνικών, πολιτιστικών και διοικητικών δραστηριοτήτων στα όρια των προβλέψεων του εθνικού προγράμματος κοινωνικοοικονομικής ανάπτυξης.

Εκπόνηση περιφερειακών χωροταξικών σχεδίων και προγραμμάτων καθώς και σύνταξη σχετικών προδιαγραφών στο πλαίσιο των οδηγιών και κατευθύνσεων των αρμόδιων κεντρικών Υπηρεσιών.

Μελέτη των χρήσεων γης και χωροταξική κατανομή των παραγωγικών δραστηριοτήτων.

Μελέτη σε συνεργασία με τους αρμόδιους κεντρικούς φορείς των δικτύων και συστημάτων συγκοινωνιών και μεταφορών, δικτύων επικοινωνίας και τηλεπικοινωνιών, καθώς και δικτύων ενέργειας και υποβολή προτάσεων για την ορθολογική οργάνωση και αξιοποίηση. Μελέτη σε συνεργασία με αρμόδιους κεντρικούς φορείς και υποβολή προτάσεων για τη δημιουργία ζωνών ειδικού σχεδιασμού, κατάταξη ζωνών σε κατηγορίες, πρόταση μέτρων για νομοθετική κατοχύρωση των ζωνών αυτών, καθώς και σύνταξη σχετικών χωροταξικών σχεδίων.

Μέρος τρίτο - Προσωπικό
Άρθρο 8 – Ειδικές θέσεις

Μία (1) θέση Μετακλητού Γενικού Γραμματέα (άρθρο 161, παρ 1, ν. 3584/2007).

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη (άρθρο 163, παρ. 1, ν.3584/2007).

Μία (1) θέση δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής (άρθρο 165, παρ. 4, ν. 3584/2007).

Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου

Άρθρο 9
Τακτικές Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

α/α	Κλάδος	Σύνολο θέσεων
Α	Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
Α.01	Διοικητικός	3
Α.02	Οικονομικός - Λογιστικός	3
Α.03	Κοινωνιολογίας, Κοινωνικής Πολιτικής	3
Α.04	Οικονομικών επιστημών, Οικονομικής Επιστήμης, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	2
Α.05	Δημόσιας Διοίκησης / Πολιτικών Επιστημών	3
Α.06	Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ	1
Α.07	Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών	2
Α.08	Οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων	2
Α.09	Πολιτικών Μηχανικών	5
Α.10	Πολιτικών Μηχανικών - Συγκοινωνιολόγων	1
Α.11	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	6
Α.12	Μηχανολόγων Μηχανικών	1
Α.13	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
Α.14	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	2
Α.15	Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	2
Α.16	Μηχανικών Παραγωγής και διοίκησης	2
Α.17	Πολεοδόμων Μηχανικών	1
Α.18	Μηχανικών Πληροφορικής	
Α.19	Μηχανικών Επιστήμης των Υπολογιστών	3
Α.20	Μηχανικών Η/Υ	3
Α.21	Γεωπόνων	2
Α.22	Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος	1
Α.23	Περιβάλλοντος	
Α.24	Περιβάλλοντος (Περιβάλλοντος, Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων)	2
Α.25	Περιβάλλοντος (Μηχανικός Περιβάλλοντος, Χημικός Μηχανικός)	2
Α.26	Μεταφραστών - Διερμηνέων	1
Α.27	Βιβλιοθηκονόμων	1
Α.28	Ιατρός Εργασίας	1
Α.29	Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	2
Α.30	Καλλιτεχνικών Σπουδών	1
	Σύνολο θέσεων κατηγορίας ΠΕ	59
Β	Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	
Β.01	Διοικητικών	5
Β.02	Λογιστικών	2
Β.03	Διοίκησης Μονάδων ΤΑ	4
Β.04	Πληροφορικής	3
Β.05	Τεχνολόγων Δασοπονίας	2
Β.06	Τεχνολογικών Εφαρμογών	2
Β.07	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1
Β.08	Γραφιστικής	1
Β.09	Τεχνολογίας γραφικών τεχνών	1
	Σύνολο θέσεων κατηγορίας ΤΕ	21
Γ	Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	
Γ.01	Διοικητικών Γραμματέων	20
Γ.02	Λογιστικών	1
Γ.03	Ελεγκτών Εσόδων και Εξόδων	1
Γ.04	Προσωπικό Η/Υ	4
Γ.05	Δομικών Έργων 2	
Γ.06	Μηχανολογικού (Θερμικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων)	1
Γ.07	Ηλεκτρολογικού	1
Γ.08	Ηλεκτρονικού	1
Γ.09	Χειριστών μηχανημάτων έργων	2

Γ.10 Τεχνικών αυτοκινήτων οχημάτων	1
Γ.11 Οδηγών οχημάτων	5
Σύνολο θέσεων κατηγορίας ΔΕ	39
Δ Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	
Δ.01 Κλητήρας, Θυρωρός	2
Δ.02 Προσωπικό καθαριότητας (εσωτερικών Χώρων)	3
Δ 03 Προσωπικό καθαριότητας (εργάτες πρασίνου)	5
Σύνολο θέσεων κατηγορίας ΥΕ	10

Άρθρο 10
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών (Χημικός Μηχανικός)

Μία (1) θέση ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπονίας)

Τέσσερεις (4) θέσεις ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών

Μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών (Κοινωνιολογίας)

Μία (1) θέση ΠΕ Πληροφορικής

Μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτέκτων Μηχανικός)

Μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικός Μηχανικός)

Μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών (Τοπογράφων Μηχανικών)

Δύο (2) θέσεις ΠΕ Περιβάλλοντος (Βιολόγων - Χημικών)

Μία (1) θέση ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Μία (1) θέση ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικών

Μία (1) θέση ΔΕ Γραφιστών

Πέντε (5) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Τέσσερεις (4) θέσεις ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

Δύο (2) θέσεις ΔΕ Δενδροκηπουρών

Μία (1) θέση ΔΕ Οδηγών

Μία (1) θέση ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας

Μία (1) θέση ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας

Όλες οι θέσεις του παρόντος άρθρου κενουμένων με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Όσοι κατέχουν τις παραπάνω θέσεις και με νομοθετικές ρυθμίσεις μονιμοποιηθούν, θα ενταχθούν σε συνιστώμενες θέσεις αντίστοιχων κλάδων στο οργανικό προσωπικό.

Άρθρο 11
Προσωπικό Εποχικών ή Παροδικών αναγκών

Οι θέσεις Προσωπικού για την κάλυψη εποχικών και παροδικών αναγκών, ορίζονται σε εξήντα (60) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.

Μέρος τέταρτο Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία. Ο Πρόεδρος μπορεί με απόφασή του να αναθέτει στο Γενικό Γραμματέα την υπογραφή με εντολή εγγράφων και πιστοποιητικών, πλην χρηματικών ενταλμάτων.

Άρθρο 13
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης (Γενικός Διευθυντής)

Ο Γενικός Διευθυντής υπάγεται ιεραρχικά στον Πρόεδρο.

Παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει διοικητικά τις υπό αυτόν Οργανικές Μονάδες. Ευθύνεται για την άρτια και κανονική λειτουργία τους

Καλεί σε συνεδρίαση σε τακτά χρονικά διαστήματα και συντονίζει το Συμβούλιο Συντονισμού και Προγραμματισμού, το οποίο απαρτίζεται από του Διευθυντές και τους Προϊσταμένους των τμημάτων του ΑΣΔΑ.

Διατυπώνει προτάσεις για την καλύτερη αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος στις υπό αυτόν Οργανικές Μονάδες προσωπικού (οργανωτική δομή, μέθοδοι εργασίας, στελέχωση, τεχνικά μέσα κλπ).

Έχει την ευθύνη της παρουσίασης και ενημέρωσης των προτάσεων - αποφάσεων του Συμβουλίου Συντονισμού και Προγραμματισμού στη Διοίκηση.

Χρεώνει στις διάφορες Υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα. Σε περίπτωση απουσίας του Γενικού Διευθυντή της αρμοδιότητα αυτή ασκεί ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Συνδέσμου.

Παραλαμβάνει τις εντολές που επιδίδονται στον ΑΣΔΑ με δικαστικούς επιμελητές, όταν απουσιάζουν τα αρμόδια αιρετά όργανα.

Μεριμνά για τη συνεργασία και συντονισμό με τα Υπουργεία, τους Δήμους - μέλη του ΑΣΔΑ και άλλους φορείς.

Συνεργάζεται με τα αιρετά όργανα του ΑΣΔΑ και τα ενημερώνει για κάθε υπηρεσιακό ζήτημα.

Υπογράφει τις πάσης φύσεως άδειες του προσωπικού των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

Ευθύνεται έναντι των αιρετών οργάνων διοίκησης του Συνδέσμου, για την εύρυθμη λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού της Γενικής Διεύθυνσης.

Προΐσταται όλων των Διευθύνσεων και τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης που προΐσταται και το καθοδηγεί στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, διατάγματα, εγκύκλιοι, κλπ.

Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών με τρόπο ώστε να υλοποιούνται οι αποφάσεις και οδηγίες της διοίκησης.

Ελέγχει και μονογραφεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και τα γραφεία της Γενικής Διεύθυνσης.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις της Ε.Ε και του Δ.Σ επεξηγώντας τις εισηγήσεις των υπηρεσιών.

Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης αποφάσεων των αιρετών οργάνων διοίκησης του ΑΣΔΑ.

Υπογράφει προκαθορισμένες κατηγορίες εγγράφων, έπειτα από εξουσιοδότηση του Προέδρου.

Έχει όποια άλλα καθήκοντα και αρμοδιότητες του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του ΑΣΔΑ.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Διεύθυνσης (Διευθυντής)

Ευθύνεται έναντι του Δ.Σ και των οργάνων διοίκησης του Συνδέσμου, για την εύρυθμη λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Συνδέσμου.

Προΐσταται όλων των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση του προσωπικού της Διεύθυνσης που προΐσταται και το καθοδηγεί στην εκτέλεση των

καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, διατάγματα, εγκύκλιοι, κλπ.

Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών με τρόπο ώστε να υλοποιούνται οι αποφάσεις και οδηγίες της διοίκησης.

Ενεργοποιεί το προσωπικό του Συνδέσμου, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

Ελέγχει και μονογραφεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και τα γραφεία της Διεύθυνσης.

Θεωρεί τη βεβαίωση εργασίας των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των προϊσταμένων των τμημάτων και διατυπώνει ως δεύτερος κριτής στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων.

Κατανέμει την αλληλογραφία στα αρμόδια τμήματα, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθηθούν

Παρίσταται στις συνεδριάσεις της Ε.Ε και του Δ.Σ επεξηγώντας τις εισηγήσεις των υπηρεσιών

Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης αποφάσεων της Ε.Ε και του Δ.Σ.

Μεριμνά για την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών, αξιολογεί τη δραστηριοποίηση των επιμέρους εργαζομένων και εισηγείται προς τα όργανα διοίκησης τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

Υπογράφει προκαθορισμένες κατηγορίες εγγράφων, έπειτα από εξουσιοδότηση του Προέδρου.

Άρθρο 15
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος

Είναι υπεύθυνος για την ακριβή και επιμελή άσκηση των καθηκόντων που ανατίθενται στους υπαλλήλους που προΐσταται καθώς και την τήρηση του ωραρίου εργασίας αυτών.

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και των οδηγιών των οργάνων της διοίκησης.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί στην άσκηση των καθηκόντων τους. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία τους και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του τμήματός του, για τους οποίους συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

Ελέγχει και μονογραφεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία των τμημάτων του.

Είναι υπεύθυνος μαζί με το Διευθυντή για τη σωστή και νομότυπη διατύπωση των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Συνδέσμου.

Ευθύνεται για την καλή λειτουργία πάσης φύσεως εξοπλισμού, που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες που προΐσταται και ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο τμήμα για τυχόν προβλήματα.

Ευθύνεται για τον ευπρεπισμό και καθαριότητα των χώρων που στεγάζονται οι υπηρεσίες που προΐστανται.

Τοποθετεί τους προϊστάμενους μη αυτοτελών γραφείων.

Ευθύνεται για την καλή λειτουργία του τμήματος που προΐσταται και αναλαμβάνει προσωπικά αν χρειασθεί το χειρισμό σημαντικών θεμάτων.

Μέρος πέμπτο
Όργανα Συντονισμού των Υπηρεσιών
Άρθρο 16
Συμβούλιο Προγραμματισμού/ Συντονισμού Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών του ΑΣΔΑ. Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου. Στο συμβούλιο μετέχουν ο Γενικός Διευθυντής, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Συνδέσμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του ΑΣΔΑ, η αλληλοενημέρωση και η επίλυση προβλημάτων. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του ΑΣΔΑ

Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του ΑΣΔΑ.

Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών, την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του ΑΣΔΑ.

Την αναζήτηση και συμφωνία κατάλληλων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Συνδέσμου.

Του παραπάνω συμβουλίου προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής. Έλλειψη αυτού προΐσταται ένας από τους Διευθυντές, που ορίζεται από τον Πρόεδρο.

Το Συμβούλιο μπορεί να συγκαλέσει, όποτε κρίνει σκόπιμο, ο Πρόεδρος ή ο Γενικός Γραμματέας.

Άρθρο 17
Συντονιστικά Συμβούλια Διευθύνσεων

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργεί Συντονιστικό Συμβούλιο Διεύθυνσης με τη συμμετοχή του Διευθυντή και των προϊσταμένων τμημάτων, με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού/ Συντονισμού Υπηρεσιών ΑΣΔΑ.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διεύθυνσης, με απόφαση του Προέδρου, μετά από εισήγηση του αρμοδίου προϊσταμένου της Διεύθυνσης και συζήτησης της εισήγησης αυτής στο Συμβούλιο Προγραμματισμού/ Συντονισμού Υπηρεσιών.

Για τη σύγκλιση των Συντονιστικών Συμβουλίων Διευθύνσεων ενημερώνεται έγκαιρα ο Πρόεδρος, ο Γενικός Γραμματέας και ο Γενικός Διευθυντής, που μπορούν να συμμετάσχουν.

Ο Πρόεδρος, ο Γενικός Γραμματέας και ο Γενικός Διευθυντής μπορούν να συγκαλέσουν το Συντονιστικό Συμβούλιο Διεύθυνσης.

Άρθρο 18
Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών γραφείων.

Στο επίπεδο των Διευθύνσεων, Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Συνδέσμου εξασφαλίζεται με τακτικές

συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και την αντιμετώπιση των σχετικών προβλημάτων, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών, κ.λπ.

Άρθρο 19
Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από περισσότερα του ενός Τμήματα δημιουργούνται ομάδες εργασίας, για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

Μέρος έκτο
Άρθρο 20 - Κατανομή προσωπικού

Η κατανομή προσωπικού σε Διευθύνσεις και Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (τόπος διαμονής, εγκυμοσύνη, κλπ).

Η κατανομή του προσωπικού σε Γραφεία γίνεται από τους προϊσταμένους των αμέσως υπερκείμενων οργανικών μονάδων

Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης, Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του προέδρου του ΑΣΔΑ οι κρινόμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Οι Προϊστάμενοι μη αυτοτελών γραφείων ορίζονται από τους προϊσταμένους των αμέσως υπερκείμενων οργανικών μονάδων, χωρίς επιλογή από το υπηρεσιακό συμβούλιο.

Άρθρο 21
Τυπικά προσόντα Διορισμού

Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

Άρθρο 22
Τελικές διατάξεις

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στον ΑΣΔΑ υπάλληλοι καταλαμβάνουν τις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η ισχύ του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς υπηρεσιών, εγκρινομένων από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 23
Κάλυψη δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την πλήρη κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Συνδέσμου για την κάλυψη όλων των νέων προβλεπόμενων θέσεων θα είναι 450.582 ευρώ για το τρέχον έτος και 1.051.358 ευρώ για επόμενα έτη.

Η επιβάρυνση του προϋπολογισμού εκάστου έτους θα είναι βέβαια ανάλογη, με τον αριθμό των καλυπτόμενων κενών οργανικών θέσεων, που στην παρούσα φάση δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Νοεμβρίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

02023631312070016

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr